



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน  
เรื่อง แนวทางการส่งพนักงานและลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานเข้ารับการอบรม  
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวทางการส่งพนักงานและลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานเข้ารับการอบรมให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันและชัดเจนมากยิ่งขึ้น ประกอบกับเพื่อให้พนักงานและลูกจ้างได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานอันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานของสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่สูงขึ้น สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานจึงออกประกาศแนวทางการส่งพนักงานและลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานเข้ารับการอบรม พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์)

เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

เอกสารแนบท้าย  
ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน  
เรื่อง แนวทางการส่งพนักงานและลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานเข้ารับการอบรม  
พ.ศ. ๒๕๖๕

แนวทางการส่งพนักงานและลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานเข้ารับการอบรม

แนวทางการส่งพนักงานและลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน (สำนักงาน กกพ.) เข้ารับการอบรมใช้ถือปฏิบัติกับพนักงานและลูกจ้างตามระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

“การอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ ทักษะ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน การอบรม การอบรมเชิงปฏิบัติการ การประชุมทางวิชาการ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ หรือด้วยวิธีการอื่นใดทั้งในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งจัดโดยหน่วยงานภายนอกและมีโครงการ หรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่แน่นอน โดยมีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ข้อ ๑ แนวทางการพิจารณาส่งพนักงานและลูกจ้างเข้ารับการอบรมให้คำนึงถึงหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) มีเหตุผลความจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาเพื่อประโยชน์ต่องานของสำนักงานในการเข้ารับการอบรม

(๒) มีการกระจายโอกาสในการเข้ารับการอบรมอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม

(๓) การอบรมไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน

(๔) กรณีมีความจำเป็นต้องให้พนักงานไปอบรมต่างประเทศ ต้องมีเนื้อหาสาระที่เป็นประโยชน์และจำเป็นในการนำมาใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงาน

ข้อ ๒ พนักงานหรือลูกจ้างที่จะเข้ารับการอบรมจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) การอบรมในประเทศ

(ก) ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว ณ วันที่ขออนุมัติเข้ารับการอบรม แต่ถ้ามีความจำเป็นอย่างยิ่งสำนักงาน กกพ. จะให้ผู้ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงานไปอบรมก็ได้ โดยต้องได้รับการอนุมัติจากเลขาธิการ

(ข) มีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่หลักสูตรอบรมกำหนด

(ค) ดำรงตำแหน่งงานและสังกัดฝ่ายงานที่สมควรกับหลักสูตรการอบรม

(ง) มีอาวุโสเหมาะสม โดยพิจารณาจากการดำรงตำแหน่งปัจจุบันก่อน หากดำรงตำแหน่งปัจจุบันพร้อมกัน ให้พิจารณาจากระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่บรรจุและแต่งตั้งพนักงานสำนักงาน กกพ.

- (จ) ไม่เคยเข้ารับการอบรมในหลักสูตรลักษณะเดียวกันภายในระยะเวลา ๖ เดือน
- (ฉ) ไม่เป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรอื่นในเวลาเดียวกันกับหลักสูตรที่สมัคร
- (ช) มีอายุงานคงเหลือไม่น้อยกว่า ๑ ปีนับแต่วันสำเร็จการอบรมจนถึงวันครบเกษียณอายุ
- (ซ) ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือไม่อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัยภายใน ๖ เดือนนับแต่วันที่ถูกลงโทษ

(๒) การอบรม ณ ต่างประเทศ

(ก) ต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๒(๑) (ก)-(ซ)

(ข) มีอายุงานไม่น้อยกว่า ๖ เดือน แต่ถ้ามีความจำเป็นอย่างยิ่งจะส่งพนักงานหรือลูกจ้างนอกเหนือจากที่กำหนดเข้ารับการอบรมต้องได้รับความเห็นชอบจากเลขาธิการ

(ค) มีร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพอนามัยดีพอที่จะไปอบรมต่างประเทศได้

ข้อ ๓ ฝ่ายงานที่ประสงค์จะส่งพนักงานหรือลูกจ้างเข้ารับการอบรมต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) ฝ่ายงานที่ประสงค์จะส่งพนักงานหรือลูกจ้างเข้ารับการอบรมจัดทำบันทึกขอส่งพนักงานหรือลูกจ้างเข้ารับการอบรมพร้อมข้อมูลประกอบการพิจารณา ได้แก่ ข้อมูลผู้ประสงค์เข้ารับการอบรม เหตุผลและความจำเป็น รายละเอียดหลักสูตรการอบรม และค่าใช้จ่าย เสนอต่อผู้บริหารสายงานของผู้เข้ารับการอบรม เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ส่งเรื่องดังกล่าวพร้อมเอกสารประกอบ มายังฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ เพื่อดำเนินการต่อไป

(๒) ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์เสนอเลขาธิการเพื่อพิจารณาอนุมัติให้พนักงานหรือลูกจ้างเข้ารับการอบรม โดยมีผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรมและข้อมูล เช่น งบประมาณค่าใช้จ่าย ประวัติการอบรม ประวัติการรายงานผลการอบรมหรือสัมมนาในหลักสูตรที่เคยอบรมมาแล้ว เป็นต้น เพื่อประกอบการพิจารณา

(๓) ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์แจ้งผลการพิจารณาของสำนักงานแก่ฝ่ายงานทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๔ กรณีการอบรมมีการยกเลิกหรือมีเหตุที่ผู้เข้ารับการอบรมไม่สามารถไปอบรมได้ให้ผู้เข้ารับการอบรมดำเนินการดังนี้

(๑) หากผู้เข้าอบรมยังไม่ได้จ่ายค่าลงทะเบียนหรือยังไม่ได้ขอยืมเงินค่าลงทะเบียน ให้ผู้เข้ารับการอบรมทำบันทึกขอยกเลิกการเข้าอบรมเสนอต่อผู้บริหารสายงานของผู้เข้ารับการอบรม เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ส่งเรื่องดังกล่าว มายังฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ภายใน ๗ วันทำการเพื่อขออนุมัติยกเลิก

(๒) หากผู้เข้าอบรมได้จ่ายค่าลงทะเบียนการอบรมแล้วหรือขอยืมเงินทตรงจ่ายค่าลงทะเบียนแล้ว ให้ผู้เข้าอบรมดำเนินการขออนุมัติและคืนเงินค่าลงทะเบียนการอบรมเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติและแจ้งการยกเลิกอบรมให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ทราบ

ข้อ ๕ กรณีการอบรมมีการเปลี่ยนแปลง ให้ผู้เข้าอบรมดำเนินการดังนี้

(๑) หากหน่วยงานผู้จัดการอบรมแจ้งเปลี่ยนแปลงวันที่อบรม ให้ผู้เข้าอบรมทำบันทึกขอเปลี่ยนแปลงวันที่อบรมเสนอต่อผู้บริหารสายงานของผู้เข้ารับการอบรม และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ส่งเรื่องดังกล่าวมายังฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ภายใน ๗ วันทำการเพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวันที่อบรม

(๒) หากหน่วยงานผู้จัดการอบรมแจ้งเปลี่ยนแปลงค่าลงทะเบียนการอบรม ให้ผู้เข้ารับการอบรมทำบันทึกขออนุมัติเพิ่มเงินค่าลงทะเบียนหรือขออนุมัติคืนเงินแล้วแต่กรณี เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติและแจ้งการขอเปลี่ยนแปลงค่าลงทะเบียนการอบรมให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ทราบ

ข้อ ๖ ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องเข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่องตลอดหลักสูตร หากไม่เข้าอบรมให้ครบตามระยะเวลาหรือตามเงื่อนไขที่หลักสูตรกำหนดหรือไม่สำเร็จการอบรมตามเกณฑ์ของหลักสูตร ให้ผู้บังคับบัญชาว่ากล่าวตักเตือนพนักงานหรือลูกจ้างโดยให้กระทำเป็นลายลักษณ์อักษร และหากพนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้นจะเข้ารับการอบรมอีกหลักสูตรหนึ่งได้จะต้องเว้นระยะเวลามาแล้วอย่างน้อย ๒ ปี

ข้อ ๗ เมื่อเสร็จสิ้นการอบรม ให้ผู้เข้ารับการอบรมส่งเอกสารมายังฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันเสร็จสิ้นการอบรมหรือสัมมนา โดยต้องแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

(๑) แบบรายงานผลการอบรมที่ผ่านการพิจารณาจากฝ่ายงานต้นสังกัดและผู้บริหารสายงานตามแบบที่สำนักงาน กกพ. กำหนด

(๒) เอกสารประกอบการอบรมในรูปแบบไฟล์

(๓) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบประกาศนียบัตร สำเนาวุฒิบัตร เป็นต้น

ทั้งนี้ การส่งรายงานผลการอบรมครบถ้วนตามที่สำนักงาน กกพ. กำหนดอาจนำมาเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่อไป

ให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์รวบรวมรายงานผลการอบรมเสนอเลขานุการทราบเป็นระยะ

ข้อ ๘ ผู้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการอบรมตั้งแต่ ๓ เดือนขึ้นไปหรือหลักสูตรที่ใช้งบประมาณอบรมตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป เมื่อเสร็จสิ้นการอบรมให้พนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้นถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่บุคลากรอื่นของสำนักงานเป็นระยะๆ ตามความเหมาะสม

เอกสารแนบท้ายประกาศ  
แนวทางการส่งพนักงานและลูกจ้างเข้ารับการอบรม

กรณีเข้ารับการอบรม ณ ต่างประเทศให้ถ่ายทอดความรู้จากการอบรมผ่านวีดิทัศน์หรือเครื่องมือจัดการความรู้อื่นๆ ตามที่สำนักงาน กกพ. กำหนด โดยถือว่าเครื่องมือนั้นเป็นลิขสิทธิ์ หรือกรรมสิทธิ์หรือทรัพย์สินของสำนักงาน กกพ.

ข้อ ๙ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์อาจจัดเก็บเอกสารประกอบการอบรม วีดิทัศน์หรือเครื่องมือจัดการความรู้อื่นๆ ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือเล่มเอกสาร สำหรับเป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาค้นคว้าของสำนักงาน กกพ.

ข้อ ๑๐ ให้เลขธิการเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และเลขธิการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ คำวินิจฉัยของเลขธิการให้เป็นที่สุด

แบบรายงานผลการอบรม

ที่ สกพ..... ลงวันที่.....

เรื่อง รายงานผลการอบรม

เรียน ผอ.บม.

ชื่อ-สกุลผู้เข้ารับการอบรม.....  
 ตำแหน่ง.....ฝ่ายงาน.....  
 เข้ารับการอบรมหลักสูตร.....  
 จัดโดย.....ในวันที่.....  
 ณ สถานที่.....วิทยาการ.....  
 บัดนี้การอบรมดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอรายงานผลการอบรมดังนี้

การอบรมนี้ตรงตามวัตถุประสงค์หรือความคาดหวัง	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของข้าพเจ้า					
เป็นประโยชน์ต่อฝ่ายงานของข้าพเจ้า					
เป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน					
สำนักงานควรส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมนี้อีก					

สามารถสรุปเนื้อหาของ การอบรม การนำองค์ความรู้ที่ได้รับมาไปปฏิบัติงาน นำมาพัฒนาฝ่ายงาน และประโยชน์ที่สำนักงานได้รับ นอกจากนี้ มีหลักสูตร/หัวข้อที่ต้องการอบรมเพื่อสนับสนุนการทำงาน (อธิบายข้อมูลเพิ่มเติมในกระดาษ A4 ไม่เกิน 5 หน้าโดยแนบพร้อมกับแบบรายงานผลการอบรม) และได้ส่งไฟล์เอกสารประกอบการอบรมให้ทาง e-mail [hrdep@erc.or.th](mailto:hrdep@erc.or.th) แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....  
 วันที่.....

ความเห็นของผู้บริหารสายงานของผู้อบรม

(1) ฝ่ายงานต้นสังกัด ความเห็น ..... ..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	(2) ผู้ช่วยเลขาธิการสำนักงาน กกพ. <input type="checkbox"/> รับทราบ ..... ..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	(3) รองเลขาธิการสำนักงาน กกพ. <input type="checkbox"/> รับทราบ ..... ..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....